

Penerapan Disiplin Kerja Karyawan Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi

Eka Nabila Aprilianti^{1,*}, Helenia Touana¹

¹ Program Studi Manajemen Administrasi; Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani;
Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 824 36 886 /
(021) 824 36 996. Fax. (021) 824 009 24; e-mail: nabilaaprilianti47@gmail.com;
helenia_touana@yahoo.com

* Korespondensi: e-mail: helenia_touana@yahoo.com

Diterima: 8 Maret 2016 ; Review: 12 April 2016; Disetujui: 15 Juni 2016

Cara citasi: Aprilianti EN, Touana H. 2016. Penerapan Disiplin Kerja Karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. Jurnal Administrasi Kantor. 4 (1): 68-92.

Abstrak: Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk: mengetahui penerapan disiplin kerja karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. Dalam penelitian ini, menggunakan metode deskriptif dengan data kualitatif, karena metode tersebut sangat cocok untuk meneliti tentang penerapan disiplin kerja karyawan, dengan mengumpulkan data dan observasi secara langsung pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. Penerapan disiplin kerja yang diterapkan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi dengan memberikan peraturan mengenai kehadiran, kelengkapan dalam berseragam dan peraturan lainnya. SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi juga menindak lanjuti terhadap sikap dan perilaku karyawannya dengan cara memberikan reward kepada karyawan yang berprestasi serta sanksi kepada karyawan yang tidak menerapkan disiplin yang berlaku di SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi.

Kata kunci: Disiplin, karyawan, kerja, penghargaan, sanksi.

Abstract: Specifically this study aims to: determine the application of the discipline of employees at Islam PB Soedirman 1 Bekasi Senior High School. In this research is using descriptive method by qualitative data, because this method very suitable for doing research about application of the discipline of employees by collecting data and direct observation of the Islam PB Soedirman 1 Bekasi Senior High School. The application of the discipline of employees at Islam PB Soedirman 1 Bekasi Senior High School by providing regulations regarding attendance, completeness in uniform and other regulations. Islam PB Soedirman 1 Bekasi Senior High School also follow up of the attitudes and behavior of their employees by giving rewards to employees who excellent and penalties to employees who do not discipline prevailing in Islam PB Soedirman 1 Bekasi Senior High school.

Keywords: Discipline, employee, work, reward, sanctions.

1. Pendahuluan

sumber daya manusia dalam posisi
Manajemen sumber daya manajemen, termasuk merekrut,
manusia adalah kebijakan dan praktik menyaring, melatih, memberi
dalam menentukan aspek “manusia” atau penghargaan, dan penilaian. Dengan

adanya sumber daya manusia, tenaga kerja mempunyai peranan penting dalam perusahaan karena didalam sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat strategis sebagai pelaksana dari fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pengarahan) dan *controlling* (pengawasan).

Semua perusahaan pasti mempunyai standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan, baik secara tertulis maupun tidak, dan menginginkan para karyawan untuk mematuhi sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas. Tetapi dalam kenyataannya sering terjadi karyawan sebagai manusia mempunyai kelemahan, diantaranya masalah kedisiplinan. Maka disini seorang pemimpin berperan penting untuk mampu menjadi *creator* (pencipta) dan motivator (pendorong) bagi para

karyawannya dengan menciptakan suasana dan budaya kerja yang dapat memacu peningkatan disiplin kerja karyawannya. Oleh karena itu, peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku di setiap perusahaan. Yang dimaksud kesadaran disini yaitu sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Ada kalanya karyawan melakukan pelanggaran untuk itu diperlukan disiplin kerja agar dapat memperbaiki perilaku-perilaku menyimpang dari karyawan tersebut setelah terwujudnya motivasi kerja maka akan timbul disiplin kerja yang baik. Untuk mewujudkan keduanya, maka diperlukan adanya kerjasama antara atasan dan para

karyawan, agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk mendukung kinerja karyawan secara maksimal didalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu tindakan disiplin tidak diterapkan secara sembarangan, melainkan memerlukan pertimbangan bijak.

SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi merupakan sekolah unggul berwawasan global. Untuk meningkatkan daya saingnya di dalam menghadapi persaingan, SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi selalu memperhatikan keunggulan kualitas sekolahnya baik secara formal maupun non formal. Untuk tetap menjaga kepercayaan para orang tua, maka diperlukan sebuah aturan yang diberlakukan agar disiplin kerja dapat diterapkan dalam berbagai kegiatan. Hal itu dikarenakan, jika karyawan selalu menerapkan disiplin kerja yang tinggi maka mereka akan menghasilkan kinerja yang baik. Dengan demikian penulis

bermaksud melakukan penelitian dengan judul “Penerapan Disiplin Kerja Karyawan Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi.”

Rumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana Penerapan Disiplin Kerja Karyawan Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi?.

Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan disiplin kerja karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi.

2. Metode Penelitian

A. Metode Penelitian

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, data yang dibutuhkan terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer aktif dan data primer pasif. Data primer aktif yang digunakan dalam penelitian berupa hasil wawancara kepada Kepala Sekolah dan

Kepala Tata Usaha mengenai penerapan disiplin kerja karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. Dan data primer pasif yang digunakan dalam penelitian ini berupa hasil observasi mengenai penerapan disiplin kerja karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi.

Dalam penelitian ini peneliti juga menggunakan data sekunder yaitu data sekunder internal dan eksternal. Data sekunder internal, data yang sudah tersedia di dalam perusahaan berupa company profile, struktur organisasi, dan dokumen-dokumen yang terkait dengan penerapan disiplin kerja karyawan. Dan data sekunder eksternal, data yang berasal dari berbagai institusi di luar perusahaan berupa kutipan dari literatur-literatur terdiri atas buku Manajemen sumber daya manusia dan buku-buku lain mengenai penerapan disiplin kerja.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi

pustaka. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data-data yang diperlukan, dengan melakukan wawancara secara langsung kepada Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha sehingga data yang didapatkan menjadi akurat. Observasi dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung tentang penerapan disiplin kerja karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. Studi Pustaka dilakukan dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari buku-buku mengenai penerapan disiplin kerja.

Data yang digunakan mengenai penerapan disiplin kerja karyawan adalah data kualitatif, yang diperoleh dari sumber-sumber yang didapat dari buku literatur dan dokumen perusahaan. Data-data ini kemudian di analisis secara deskriptif yaitu dengan cara memaparkan dan menjelaskan penerapan disiplin kerja karyawan yang diterapkan perusahaan kemudian dibuat perbandingan dengan

menghubungkan teori-teori yang bersumber dari buku.

Keterbatasan waktu, tenaga penelitian dan ruang lingkup dalam penelitian menyebabkan tidak semua data yang diinginkan bisa didapat, sehingga peneliti perlu membuat batasan-batasan penelitian yang mencakup penerapan disiplin kerja. Adapun tempat dilakukannya penelitian yaitu di SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi, yang beralamat di Jl. Taman Soka II Taman Galaxi Bekasi. Penelitian ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan, terhitung dari tanggal 30 Juli 2015 sampai dengan 30 Oktober 2015.

B. Pengertian Disiplin

Menurut Davis dalam Mangkunegara (2013:129) "*Dicipline is management action to enforce organization standards.*" Menurut Handoko (2014:208) "Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional."

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2012:86) "Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya."

Menurut Sutrisno (2012:87) menyimpulkan bahwa: "Disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan."

Menurut Simamora (2014:610) "Disiplin (*discipline*) adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur." Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengertian disiplin adalah dasar perilaku (sikap) seseorang yang sangat berpengaruh besar terhadap segala hal, baik urusan pribadi maupun kepentingan bersama.

C. Pengertian Kerja

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia tim Pustaka Phoenix (2009:438) “Kerja adalah perbuatan melakukan sesuatu untuk mencari nafkah; perayaan perkawinan, khitanan dsb.” Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengertian kerja adalah dimana seseorang untuk mendapatkan cara bagaimana ia bisa bertahan hidup dengan melakukan sesuatu yang positif.

D. Pengertian Karyawan

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia tim Pustaka Phoenix (2009:419) “Karyawan adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan, dsb) dengan mendapat gaji (upah); pegawai; buruh; pekerja.” Menurut Sedarmayanti (2014:10) menyatakan bahwa “Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah, dan diberi imbalan kerja sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan, maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan.” Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengertian karyawan adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk digaji.

E. Tujuan Organisasi

Menurut Siagian (2015:305) “Keberhasilan penerapan disiplin kerja terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Pertama, para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya. Kedua, para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Ketiga, para karyawan didorong menentukan sendiri

cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.”

Menurut Sutrisno (2012:87) “Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi.”

Jadi, dapat disimpulkan bahwa disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih baik, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam perilaku tidak baik terhadap kelompok. Dan juga disiplin berusaha untuk mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran.

F. Menyusun Peraturan

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno 2012:94) menyatakan bahwa: “Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan

atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin antara lain:

- a. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat;
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan;
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain;
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam organisasi.”

Menurut Simamora (2014:616) menyatakan bahwa peraturan perilaku karyawan itu adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan yang berhubungan langsung dengan produktivitas.
- b. Peraturan waktu.
- c. Waktu mulai dan terlambat kerja.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| d. Waktu berhenti kerja. | u. Peraturan yang melanggar |
| e. Waktu istirahat dan jam makan | perkelahian. |
| siang maksimal. | v. Peraturan yang melanggar senjata |
| f. Ketidakhadiran maksimal. | berbahaya. |
| g. Peraturan perilaku terlarang. | w. Peraturan yang berhubungan tidak |
| h. Tidak boleh tidur ditempat kerja. | langsung dengan produktivitas. |
| i. Tidak boleh meninggalkan tempat | x. Pencegahan kerja sampingan. |
| kerja tanpa izin. | y. Larangan berjudi. |
| j. Tidak boleh minum ditempat kerja. | z. Larangan berjualan ditempat kerja. |
| k. Tidak boleh memakai obat-obatan | aa. Peraturan seragam dan berbusan. |
| ditempat kerja. | bb. Peraturan tentang kelompok |
| l. Aktivitas non-kerja yang terbatas | persaudaraan dengan karyawan lain |
| selama jam kerja. | ditempat kerja atau diluar tempat |
| m. Peraturan pembangkangan. | kerja. |
| n. Hukuman atas penolakan untuk | Jadi dapat disimpulkan bahwa |
| mematuhi penyelia. | menyusun peraturan sangat berperan |
| o. Peraturan terhadap perlambatan | penting untuk karyawan, karena |
| kerja dan duduk-duduk. | memberikan bimbingan bagi karyawan |
| p. Peraturan yang menekankan hukum. | dalam menciptakan tata tertib yang baik |
| q. Peraturan pencurian. | diperusahaan. Dengan peraturan yang |
| r. Peraturan pemalsuan. | adil dan tata tertib yang baik, semangat |
| s. Peraturan Keselamatan Kerja. | dan efektivitas kerja karyawan akan |
| t. Peraturan dilarang merokok. | meningkat. |

G. Mengkomunikasikan**Peraturan Kepada Para Karyawan**

Menurut Siagian (2015:310) “Hal-hal yang harus diperhatikan para manajer agar dapat mengkomunikasikan dengan para bawahannya mencapai hasil yang diharapkan, diantara lain:

- a. Mampu menciptakan suasana yang tidak tegang;
- b. Menunjukkan kepada “lawan bicara” bahwa pimpinan yang bersangkutan mau mendengarkan pihak lain;
- c. Menghilangkan hal-hal yang dapat mengalihkan perhatian dari pembicaraan yang sedang berlangsung;
- d. Mampu menempatkan diri pada posisi orang lain;
- e. Sabar;
- f. Mampu mengendalikan emosi;
- g. Mencegah timbulnya suasana perdebatan;

h. Mengajukan berbagai pertanyaan sebagai bukti perhatian yang diberikan.

Apabila orang berbicara mengenai keterbukaan dalam berkomunikasi, memperhatikan hal-hal inilah yang sesungguhnya dimaksud.

H. Mengamati Pelaksanaanya

Menurut Moekijat (2010:139) “Manajer hendaknya memiliki peranan pengawas yang berhasil dalam hubungannya dengan disiplin, antara lain:

- a. Tidak meniadakan pembicaraan-pembicaraan dengan bawahan yang hasil pekerjaannya atau perilakunya tidak memuaskan;
- b. Tidak menegur kesalahan bawahannya dihadapan orang lain, agar yang bersangkutan tidak merasa malu dan sakit hati. Ia selalu mengatakan soal-soal yang demikian itu dibawah 4 mata;

- c. Tidak menggunakan ancaman-
ancaman sebagai suatu alat untuk
memaksa karyawan memperbaiki
pekerjaannya;
- d. Tidak menghukum karyawan yang
berbuat salah, tetapi memberikan
kesempatan untuk mengakui
kesalahannya itu;
- e. Mengetahui, bahwa tidak ada
seorang pun yang luput dari
kesalahan;

Sikap wajar hendaklah dilakukan
pemimpin terhadap karyawan yang telah
melakukan kesalahan tergantung kepada
kegagalan karyawan dalam menjalankan
kewajibannya atau pekerjaannya.

I. Membandingkan Pelaksanaan Dengan Peraturan

Menurut Simamora (2014:614)
“Ada beberapa faktor yang menentukan
(1) bagaimana seseorang manajer
memutuskan apakah seorang karyawan
bersalah karena pelanggaran yang dapat
dihukum, dan (2) tingkat hukuman

seperti apa yang akan dijatuhkan,
sekiranya memang ada. Dalam
memutuskan apakah akan men-
disiplinkan seorang karyawan, para
manajer dipengaruhi oleh peraturan yang
dilanggar jelas atau tidak, dan apakah
ada bukti untuk menunjukkan bahwa
karyawan yang melanggar peraturan itu
benar-benar murni tidak disengaja
ataukah disengaja. Kredibilitas,
karakteristik pribadi dan status individu
(termasuk karyawan) yang memberikan
bukti agar mempengaruhi apakah
disiplin akan dikenakan atau tidak.

Kerasnya disiplin yang diberikan
kepada karyawan tergantung pada
apakah manajer meyakini bahwa
karyawan bertanggung jawab secara
langsung atas perilaku yang tidak
sewajarnya ataupun faktor eksternal.
Seriusnya pelanggaran dan beratnya
konsekuensi pelanggaran juga
mempengaruhi tingkat disiplin. Apakah
ada lingkungan pribadi yang

meringankan (seperti persoalan keluarga) atau kondisi situasional yang meringankan (seperti sahabat atau rekan) mempengaruhi pula keputusan tingkat disiplin. Maka biaya relatif dari tindakan disiplin dan manfaatnya akan mempengaruhi jenis tindakan yang akan dijatuhkan ke si pelanggar tersebut.

J. Sebab Masalah Disiplin Karyawan

Menurut Simamora (2014:612) “Penempatan para karyawan secara ceroboh didalam pekerjaan-pekerjaan yang tidak sesuai bagi mereka dapat menimbulkan kesulitan. Penyelia bisa mendatangkan masalah disiplin melalui penerapan peraturan yang tidak adil, dan kegagalan dalam mengkomunikasikannya. Sebagian besar karyawan bersedia patuh terhadap kebijakan dan peraturan kerja yang mereka anggap wajar dan adil, mereka akan mempertanyakan kebijakan yang tampaknya berat sebelah dan tidak

masuk akal. Berikut beberapa sumber masalah disiplin kerja karyawan, antara lain:

- a. Sumber organisasional.
- b. Rekrutmen dan seleksi yang buruk.
- c. Pengembangan pelatihan yang tidak memadai.
- d. Kurangnya komunikasi.
- e. Kebijakan dan peraturan yang tidak masuk akal.
- f. Sumber karyawan.
- g. Ketidakhadiran dan keterlambatan.
- h. Bahasa yang menghina dan cabul.
- i. Sikap buruk dan tidak loyal.
- j. Kecerobohan atau kelalaian.
- k. Ketidakjujuran dan pencurian.
- l. Mengabaikan perintah atasan.
- m. Perkelahian
- n. Kinerja yang buruk
- o. Perlambatan kerja.

K. Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan

Menurut Siagian (2009:121) “Manusia berkarya tidak lagi untuk

sekedar mencari nafkah meskipun hal itu tetap penting, melainkan sebagai wahana untuk mengangkat harkat dan martabatnya. Berarti untuk memuaskan kebutuhan “harga diri”, antara lain melalui perolehan pengakuan dan penghargaan dari orang lain, seperti atasan, rekan setingkat, dan bahkan para bawahan. Penghargaan dapat mengambil berbagai bentuk, seperti promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, piagam penghargaan, dan yang lainnya, termasuk upacara penghargaan diberikan. Hal ini digunakan oleh manajemen, baik untuk kepentingan penumbuhan keinginan para bawahan untuk mengulangi tindakan dan perilaku yang mendatangkan kesenangan, kebahagiaan, dan kenikmatan maupun untuk meredam terulangnya perilaku dan tindakan yang berakibat pada sesuatu yang tidak menyenangkan, seperti pengenaan sanksi organisasi.”

L. Pemberian Sanksi Kepada Pelanggar Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2014:603) mengemukakan bahwa “Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.” Menurut Siagian (2015:306) “Agar berbagai tujuan pendisiplinan di organisasi tercapai, pendisiplinan harus diterapkan secara bertahap. Yang dimaksud dengan secara bertahap adalah dengan mengambil berbagai langkah yang bersifat pendisiplinan, mulai dari yang paling ringan hingga kepada yang terberat. Misalnya dengan:

- a. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis:

- a) Peringatan lisan oleh penyelia, berupa teguran.
- b) Pernyataan tertulis ketidakpuasan oleh atasan langsung, berupa Surat Peringatan (SP).
- b. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis:
 - a) Penundaan kenaikan gaji berkala.
 - b) Penundaan kenaikan pangkat.
- c. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis:
 - a) Pembebasan dari jabatan.
 - b) Pemberhentian sementara.
 - c) Pemberhentian dengan hormat tidak ada permintaan sendiri.
 - d) Pemberhentian tidak dengan hormat (pemecatan).

3. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan di SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi yang beralamat di Jl. Taman Soka II Taman Galaxi Bekasi. Observasi dilakukan khususnya terhadap disiplin kerja pada

karyawan. Hasil observasi yang peneliti paparkan berikut ini didapat setelah peneliti mengumpulkan data-data dari hasil pengamatan langsung, wawancara dengan Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha, serta hasil jawaban dari data pertanyaan yang dibuat oleh peneliti. Berikut ini adalah hasil penelitian dari penerapan disiplin kerja karyawan SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi mulai dari tujuan organisasi yang berhubungan dengan disiplin karyawan sampai dengan pemberian reward kepada karyawan teladan.

A. Tujuan Organisasi

SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi memiliki tujuan yang berhubungan dengan disiplinnya karyawan yaitu untuk mengefektifkan para karyawan agar lebih produktif dalam mengembangkan sekolah. Dalam mengefektifkan karyawan, Kepala Sekolah selalu berkomunikasi dengan karyawannya agar mengetahui

kebutuhan karyawannya, dengan terpenuhinya kebutuhan karyawan tersebut diharapkan para karyawan dapat berkerja dengan baik serta menghargai semua kewajiban dan larangan yang berlaku, pada akhirnya karyawan secara suka rela dan bersungguh-sungguh memberikan kemampuan terbaiknya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Menyusun Peraturan

SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi menggunakan tata tertib atau yang disebut Aturan Pokok Kepegawaian yang sudah di SK kan atau ditetapkan oleh Yayasan Masjid Panglima Besar Soedirman dengan diundangnya seluruh perwakilan setiap sekolah yang dibawah naungan Yayasan Masjid PB Soedirman diantaranya Kepala Sekolah beserta Wakilnya dan juga Kepala Tata Usaha dalam musyawarah penyusunan peraturan tersebut, lalu digunakan sebagai

peraturan tetap dan ketentuan yang berlaku di setiap sekolah mulai dari PAUD hingga perguruan tinggi. Aturan Pokok Kepegawaian sewaktu-waktu dapat ditambah, dikurangi atau diadakan perubahan sesuai kondisi dan situasi.

Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan disiplin kerja adalah:

- a. Hadir dan pulang sesuai waktu kerja yang ditentukan serta mendatangi daftar hadir dan melakukan sidik jari (*finger print*) setiap hari kerja efektif;
- b. Mengikuti dan mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan di satuan kerja masing-masing, serta semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di Yayasan;
- c. Menggunakan seragam, identitas diri (*name tag*), dan atribut yang telah ditentukan oleh Yayasan atau unit kerja masing-masing;

- d. Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh pengabdian, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela pada unit kerja masing-masing dan Yayasan;
- e. Memelihara barang-barang inventaris milik Yayasan, baik barang bergerak maupun barang tak bergerak;
- f. Melapor kepada Ketua Majelis terkait tautan Kepala Perwakilan melalui Kepala Satuan Kerja mengenai perubahan status, jenjang pendidikan, susunan keluarga, dan perubahan alamat untuk diteruskan ke Pengurus Yayasan;
- g. Tidak diperbolehkan untuk membawa, menggunakan barang milik Yayasan keluar dari lingkungan tempat bekerja tanpa ijin yang berwenang;
- h. Tidak melakukan pekerjaan diluar tugas yang diberikan padanya, kecuali atas izin dari atasan langsung;
- i. Tidak diperbolehkan untuk membawa, menggunakan, memproduksi, memiliki, dan menjual barang terlarang baik karena jenis, perolehannya, maupun yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Tidak diperbolehkan untuk menyalahgunakan jabatan, fungsi atau wewenang untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok atau golongannya, rekanan kerja dan korporasinya;
- k. Tidak melakukan perbuatan asusila dan amoral dengan siapapun, didalam maupun diluar lingkungan Yayasan;
- l. Tidak diperbolehkan untuk membocorkan dan memanfaatkan rahasia Yayasan yang diketahui karena kedudukan dan jabatannya untuk kepentingan pribadi, keluarga,

- kelompok, rekanan kerja dan atau martabat Yayasan dan seluruh korporasinya;
- m. Tidak melakukan pungutan liar dalam bentuk dan alasan apapun dilingkungan Yayasan;
- n. Tidak diperbolehkan untuk berhubungan langsung atau tidak langsung dengan media massa untuk memberikan informasi yang menyangkut masalah Yayasan tanpa seizin dari Pengurus Yayasan;
- o. Tidak diperbolehkan untuk melakukan penghinaan, mengancam teman sejawat, atasan, bawahan, pimpinan dan keluarganya;
- p. Tidak diperbolehkan untuk melakukan hasutan kepada siapapun untuk melakukan perjudian, kejahatan, propokasi, kekerasan, perusakan, sabotase, dan adu domba sehingga mengakibatkan adanya keresahan;
- q. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, nama baik atau martabat Yayasan dan seluruh pegawai;
- r. Tidak diperbolehkan untuk bekerja ditempat lain dengan memanfaatkan jam kerja atau waktu bertugasnya di lingkungan Yayasan, tanpa izin tertulis dari Pengurus Yayasan atau Kepala satuan kerja yang berwenang;
- s. Tidak diperbolehkan untuk berdagang atau melakukan transaksi jual beli atau melakukan penawaran jasa bisnis dalam lingkungan Gedung atau Kantor Sekretariat Yayasan atau Sekolah yang secara langsung atau tidak langsung dapat mengganggu jalannya kegiatan pekerjaan;
- t. Tidak diperbolehkan untuk mengabaikan prosedur tata cara kerja yang berlaku sehingga dapat menyebabkan kerugian materi dan penderitaan, baik secara fisik

maupun psikis pada orang lain atau satuan kerja secara kelembagaan;

- u. Tidak diperbolehkan untuk menolak atau mengabaikan perintah kerja atau kerja lembur menurut kewajiban, perintah menjalani pemeriksaan kesehatan, peringatan untuk memperbaiki cara kerja, waktu kerja (hari dan jam kerja);
- v. Tidak melakukan kegiatan politik praktis;
- w. Setiap pegawai yang memiliki suami atau istri atau anak atau saudara sekandung di dalam lingkungan Yayasan tidak dibenarkan bekerja dalam satu satuan kerja untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan (conflic of interest), kecuali menurut kepala satuan kerja hal tersebut tidak mengganggu tugas pokok dan fungsinya. (Aturan Pokok Kepegawaian pasal 25, 26 dan 27 tentang kewajiban dan larangan

karyawan dapat dilihat pada lampiran 3)

C. Mengkomunikasikan Peraturan Kepada Para Karyawan

Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi pihak yang mengkomunikasikan peraturan kepada seluruh karyawan yaitu Kepala Sekolah, karena dapat memberikan perhatian dan penghargaan kepada setiap karyawan sehingga mereka dapat mengetahui tugas dan kewajibannya serta paham atas kebijakan sekolah maupun Yayasan. Menyampaikan peraturan dilakukan secara lisan maupun tertulis. Penyampaian secara lisan yaitu pada saat rapat kerja bulanan yang dihadiri oleh seluruh karyawan atau juga pada saat pembinaan khusus karyawan disetiap tahunnya. Pada saat menyampaikan peraturan, Kepala Sekolah selalu berbicara dengan perkataan baik, mengendalikan emosi apabila timbul

perdebatan dan menciptakan suasana kekeluargaan, agar dapat memberikan perhatian dan penghargaan kepada setiap karyawan, sehingga mereka dapat mengetahui tugas dan kewajibannya serta paham atas kebijakan sekolah.

Sedangkan penyampaian peraturan secara tertulis yaitu dengan membagikan lembaran-lembaran SK peraturan kepada seluruh karyawan pada saat rapat kerja serta membuat sebuah slogan-slogan yang terpasang strategis di setiap bagian sekolah seperti di tempat yang terdapat mesin *Fingerprint Reader* yang digunakan untuk absensi karyawan.

D. Mengamati Pelaksanaanya

Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi selalu mengamati pelaksanaan setiap kegiatan yang dilakukan oleh karyawan, dengan melakukan dua cara yaitu pengawasan secara langsung maupun secara tidak langsung, Mengamati secara langsung yaitu dengan mendatangi setiap karyawan dalam

mengerjakan pekerjaannya, sedangkan untuk mengamati secara tidak langsung yaitu dengan memasang beberapa CCTV diantaranya depan ruang depan gerbang sekolah, Tata Usaha, setiap lantai sekolah, halaman parkir, halaman belakang sekolah dan kantin.

Kepala Tata Usaha dan Bendahara memiliki wewenang untuk mengamati atau mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Kepala Tata Usaha mengawasi pada bagian Administrasi Kurikulum, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Laboratorium, Administrasi Perpustakaan, PPBA, *Maintenance*, termasuk juga bagian Pembantu Pelaksana. Sedangkan untuk Bendahara hanya mengawasi pada bagian Administrasi Keuangan. Namun, Kepala Sekolah juga ikut dalam mengamati

terhadap seluruh karyawan SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi.

Adapun mekanisme pelaporan yang harus dilakukan oleh karyawan atas tindakan indisipliner yaitu penyampaian laporan secara langsung dengan adanya bukti-bukti yang fakta, seperti foto atau rekaman video yang jelas dari pihak yang melaporkan kepada atasannya, seperti salah satu karyawan pada bagian Administrasi Keuangan melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh Administrasi Umum kepada Bendahara lalu dilaporkan kepada Kepala Tata Usaha.

Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi melakukan pengawasan dengan sikap yang wajar seperti tidak berbicara kasar kepada karyawan ataupun menghukum karyawan yang bersalah di depan orang lain, selalu bersikap menerima kekurangan dan kelebihan karyawannya

agar hubungan antara Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara dengan karyawan selalu baik dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

E. Membandingkan Pelaksanaan Dengan Peraturan

Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi pihak Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara selalu melakukan rapat untuk membandingkan antara pelaksanaan pekerjaan karyawan dengan peraturan yang telah ditetapkan agar mengetahui apakah diantaranya terdapat suatu perbedaan dan jika ada perbedaan itu, kemudian untuk menentukan perbedaan tersebut perlu diperbaiki atau tidak, bila hasil analisa menunjukkan adanya bukti-bukti seperti pernyataan dari pihak yang bersangkutan dan alat bantu seperti CCTV maka tindakan koreksi harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam

berbagai bentuk seperti pelaksanaan yang harus diperbaiki, atau menjatuhkan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan tersebut.

F. Sebab Masalah Disiplin Karyawan

Kedisiplinan merupakan hal yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal, namun dalam pencapaian tujuan tidak lepas dari hambatan. Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi memberikan toleransi kepada karyawan yang ingin izin pada jam kerja dengan mengisi surat permohonan izin (*Form* Surat Permohonan Izin dapat dilihat pada lampiran 4), namun sering saja terjadi pelanggaran dalam hal absensi seorang karyawan (Daftar hadir karyawan dapat dilihat pada lampiran 5) yang diakibatkan karena ada keperluan

mendadak, sehingga karyawan berniat untuk membuat surat izin palsu dan tidak dapat izin kepada Kepala Tata Usaha pada hari pertama ia tidak masuk, sedangkan mereka harus meminta izin terlebih dahulu.

Adapun terjadinya pencurian yang dilakukan oleh karyawan dikarenakan oleh kondisi ekonomi dari pelaku yang mendesak, dengan beragam permasalahan yang ujung-ujungnya adalah masalah keuangan. Ditambah lagi pondasi keimanan yang lemah, atau keinginan pelaku untuk mendapatkan sesuatu dengan cara cepat, sehingga pelaku terdorong untuk melakukan tindakan kriminal.

G. Pemberian Sanksi Kepada Pelanggar Disiplin Kerja

Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi pihak yang memberikan sanksi yaitu Kepala Tata Usaha atau Bendahara atas izin Kepala Sekolah, lalu Kepala Sekolah mengusulkan kepada Pengurus

Yayasan untuk penerbitan seperti Surat Peringatan Ketiga atau terakhir, keputusan penundaan kenaikan gaji, dan pembebasan sementara atau pembebasan dari jabatan secara permanen (Hal-hal tersebut dapat dilihat di aturan pokok kepegawaian pasal 40 tentang kewenangan pemberian hukuman pada lampiran 6). Pemberian sanksi sangat berperan penting dalam rangka melaksanakan aturan karena untuk mendidik karyawan dan juga sebagai solusi dalam menindaklanjuti berbagai pelanggaran. Ada beberapa tingkatan sanksi yang terdapat di Aturan Pokok Kepegawaian terhadap pelanggaran disiplin mulai dari sanksi yang ringan sampai sanksi berat, diantaranya:

Sanksi atas pelanggaran disiplin ringan:

- a. Teguran lisan tercatat secara langsung oleh atasan langsung dengan masa berlaku selama 3 (tiga) bulan;

- b. Teguran tertulis oleh atasan langsung dengan masa berlaku selama 6 (enam) bulan, apabila dalam masa teguran lisan tercatat yang masih berlaku, pegawai yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran disiplin ringan lainnya;
- c. Pemberian surat peringatan pertama oleh atasan langsung dengan masa berlaku selama 1 (satu) tahun, apabila dalam masa teguran tertulis masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran disiplin ringan lainnya.

Sanksi atas pelanggaran disiplin sedang

- a. Surat peringatan kedua dengan masa berlaku selama 1(satu) tahun apabila pegawai melakukan pelanggaran yang sama setelah diberikannya surat peringatan pertama;
- b. Penundaan kenaikan gaji berkala yang diberlakukan bersamaan

dengan pemberian surat peringatan kedua;

- c. Penundaan kenaikan kepangkatan yang diberlakukan bersamaan dengan pemberian surat peringatan kedua;

Sanksi atas pelanggaran disiplin berat

- a. Surat peringatan ketiga dan terakhir dengan masa berlaku selama 1 (satu) tahun apabila pegawai melakukan pengulangan pelanggaran disiplin sedang yang sama atau lainnya setelah diberikannya surat peringatan kedua;

- b. Pembebasan dari jabatan yang diberlakukan bersamaan dengan pemberian surat peringatan ketiga atau terakhir;

- c. Pembebasan dari jabatan dapat dilakukan dalam sementara waktu, berlaku paling lama 1 (satu) tahun atau secara permanen;

- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Selama masa penyidikan oleh penyidik atas pelanggaran disiplin berat yang didalamnya terdapat unsur pidana, kepada pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut dibebaskan tugas dari segala fungsi dan jabatannya oleh Pengurus Yayasan.

H. Pemberian *Reward* Kepada Karyawan Teladan

Tidak hanya pemberian sanksi terhadap karyawan yang tidak disiplin atau bermasalah, namun pada SMA Islam PB Soedriman 1 Bekasi juga memberikan reward kepada karyawan yang menunjukkan prestasi kerja yang baik, berupa tambahan uang *transport* Rp 10.000 perhari untuk karyawan yang tidak bermasalah dengan kehadiran, jika karyawan yang telah memiliki masa kerja 20 tahun secara terus menerus berhak atas penghargaan berupa pin emas dari

Pengurus Yayasan, dan apabila karyawan yang menjalankan tugas pokok dan fungsinya selama 5 tahun dengan loyalitas dan prestasi bernilai baik berhak diikut sertakan dalam seleksi sebagai calon pegawai teladan Yayasan secara periodik.

4. Kesimpulan

Dari peraturan-peraturan yang diterapkan oleh SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi, kemudian Kepala Sekolah mengkomunikasikan peraturan-peraturan tersebut kepada karyawan pada saat rapat kerja bulanan atau pembinaan karyawan disetiap tahunnya dengan membagikan lembaran-lembaran SK peraturan.

Selanjutnya Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara melakukan pengamatan terhadap karyawan, bahwa dalam kenyataan sehari-hari peraturan-peraturan tersebut ada yang ditaati dan ada pula yang dilanggar. Peraturan yang ditaati itu

seperti menyelesaikan tugas pada waktu yang sudah ditetapkan, patuh terhadap perintah dari atasan, dan berkomunikasi dengan etika yang baik. Sedangkan peraturan yang dilanggar oleh karyawan, seperti tidak masuk tanpa keterangan, datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan, mencuri yang bukan hak nya, serta kecerobohan dan kelalaian dalam melakukan tugas.

Setelah melakukan pengamatan terhadap karyawan, lalu dilakukannya perbandingan antara pelaksana kerja karyawan dengan peraturan yang sudah diterapkan, dengan cara mengumpulkan bukti-bukti yaitu pernyataan dari pihak lain dan alat bantu, seperti CCTV yang dipasang di area sekolah. Adapun penyebab terjadinya pelanggaran disiplin kerja yang beraneka ragam, sesuai dengan tindakan pelanggaran itu sendiri, seperti ketakutan dicatat alfa dalam laporan absensinya sehingga surat izin dipalsukan, adanya keperluan keluarga

mendadak, macet sehingga datang kesiangkan, dan sebab-sebab lainnya.

Dari penerapan diatas SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi melakukan beberapa tindak lanjut kepada karyawan yang tidak menerapkan disiplin kerja, dengan memberikan sanksi-sanksi yang berlaku seperti peringatan lisan (teguran), peringatan tertulis (teguran tertulis dan SP I, II, III), penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan sementara, pemberhentian tidak dengan hormat, dan pemecatan oleh penyidik yang langsung berhubungan dengan pidana. Namun bagi karyawan yang selalu menerapkan disiplin kerja, maka akan diberikan reward sesuai dengan prestasi yang diperoleh, seperti tambahan uang transport Rp 10.000 perhari, mendapat pin emas dari Pengurus Yayasan, dan akan diikuti sertakan dalam seleksi sebagai calon

pegawai teladan Yayasan secara periodik.

Peneliti mencoba untuk memberikan beberapa saran yang berkaitan dengan penerapan disiplin kerja karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi, yaitu sebaiknya agar tidak terulang kembali masalah keterlambatan kerja, maka dalam pembagian kerja yang harus lebih adil lagi agar penyelesaian pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan tepat waktu, diadakannya pelatihan kedisiplinan kepada para karyawan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, dalam masalah terjadinya pencurian seharusnya, SMA Islam PB Soedriman 1 Bekasi perlu pengawasan yang lebih ketat, tidak hanya memasang CCTV diarea sekolah. Namun pemasangan CCTV juga perlu didalam ruangan yang menimbulkan daya tarik untuk mencuri dan agar mendapatkan

bukti valid kepada pelaku kriminal pencurian.

Referensi

Handoko TH. 2014. Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia. Edisi ke-2. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Moekijat. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-9. Bandung: CV Mandar Maju.

Mangkunegara AP. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Cetakan ke-12. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Zainal VR, et al. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. Cetakan ke-6. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Siagian SP. 2009. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. Cetakan ke-2. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Sustrisno E. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-4. Jakarta: Kencana.

Sedarmayanti. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: PT Refika Aditama.

Simamora H. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi ke-3. Yogyakarta: STIE YKPN.

Siagian SP. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-23. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Tim Pustaka Phoenix. 2009. Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa. Edisi ke-4. Jakarta Barat: PT Media Pustaka Phoenix.